

[NOMBRE DE EMPRESA]

GESTIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RECURSOS.....	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
7. DESARROLLO.....	5
8. REGISTROS UTILIZADOS.....	11
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
10. ANEXOS.....	12

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA.....	12
ANEXO 2. FORMATO CF REPORT (REPORTE DE PAGOS EJECUTADOS).....	13
ANEXO 3. SOLICITUD DE PAGOS URGENTES.....	14
ANEXO 4. PLANIFICACIÓN DE PAGOS SEMANAL.....	14
ANEXO 5. FORMULARIO ANTICIPO DE CUENTA POR LIQUIDAR.....	15
ANEXO 6. APERTURA DEL PRESUPUESTO SEMANAL.....	16
ANEXO 7. SELECCIÓN DE PAGOS SEMANALES.....	16
ANEXO 8. APROBACIÓN O RECHAZO DE PAGOS SEMANALES.....	17
ANEXO 9. DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE PLANIFICACIÓN MENSUAL FORECAST.....	18
ANEXO 10. PROMPTS PARA DASHBOARD.....	18
ANEXO 11. FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR.....	23
ANEXO 12. FORMULARIO REINTEGRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR.....	23
ANEXO 13. RUTA DE ACCESO DASHBOARD – DISTRIBUCIÓN DE FONDOS SISTEMA ODOO.....	24

1. OBJETIVO.

Controlar y administrar el flujo de efectivo de los procesos de negocio para evitar los sobregiros por los rubros presupuestarios.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a todos los procesos de negocio de la Compañía que realizan movimientos de flujo de efectivo cumpliendo con lo presupuestado.

3. RECURSOS.

3.1. Recurso humano:

Director General, Directora Financiera, directores de área, Coordinador Financiero, Analista Contable de Tesorería, Analista Contable de Pagos, responsables de proceso de negocio.

3.2. Material y Equipo:

Plataforma digital (Microsoft Teams, sistema ERP Odoo), Sistemas digitales bancarios, equipo de computación.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Las actividades contempladas en este procedimiento se ejecutan conforme al siguiente calendario mensual:

Tabla 1. Calendario de actividades

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Semanal	Planificación de pagos semanales	Director de área	Proceso de planificación de pagos semanal por áreas.
Semanal	Validación de presupuesto	Analista Contable de Tesorería	Verificación de presupuesto aprobado para el plan mensual.
Diaria	Ejecución de pagos	Analista Contable de Pagos	Ejecución de pagos planificados.
Último día hábil de la semana	CF Report Semanal (reporte de pagos ejecutados)	Analista Contable de Tesorería	Elaboración de reporte semanal de pagos ejecutados Cash Flow por direcciones.
Mensual Último día hábil del mes corriente	Distribución de Nómina	Analista Contable de Tesorería	Envía el detalle de la nómina pagada para la distribución por cuenta contable y centros de costo.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Mensual 1er día hábil siguiente mes	Distribución de Nómina	Especialista de Planillas	Remite el reporte mensual de distribución de la nómina pagada por cuenta contable y centros de costo.
Mensual 2do día hábil siguiente mes	CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados)	Analista Contable de Tesorería	Elaboración de reporte mensual de pagos ejecutados acumulado de forma mensual Cash Flow por direcciones.
Mensual 3er día hábil siguiente mes	CF Report Mensual con comentarios	Director de área	Elaboración de comentarios de variaciones por sobregiros del proceso de negocio correspondiente.
Anual	CF Report Anual (reporte de pagos ejecutados)	Analista Contable de Tesorería	Elaboración de reporte anual de pagos ejecutados acumulado de forma anual Cash Flow por direcciones.

Tabla 2. Matriz de comunicaciones del reporte mensual CF Report

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Pre-cierre semanal	CF Report Semanal (reporte de pagos ejecutados)	Último día hábil de la semana	Analista Contable de Tesorería	Director General y Directora Financiera	1 día hábil
2	Cierre Nómina	Reporte con detalle de nómina ejecutado para distribuir	Último día hábil del mes	Analista Contable de Tesorería	Especialista de Planillas y Gerente de Proceso de Negocio	1 día hábil
3	Comunicación Operativa	CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados)	02 día hábil	Analista Contable de Tesorería	Directores de área	1 día hábil
4	Comunicación Ejecutiva	CF Report Mensual consolidado con comentarios	03 día hábil	Analista Contable de Tesorería	Director General y Directora Financiera	1 día hábil

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala (PCGA).
- Decreto 20-2006 – Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.
- Política sobre gestión de terceras partes
- Instrucción sobre la elaboración de presupuesto operativo y presentación de informes.
- Norma Internacional de Contabilidad NIC 1. Presentación de Estados Financieros.
- Norma Internacional de Contabilidad NIC 32. Instrumentos Financieros: Presentación.
- Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República.
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- a) **Distribución:** Monto asignado a cada responsable de área para la selección de pagos.

- b) **Fondo:** Monto global recibido, disponible para distribuir.
- c) **Reporte de planificación de pagos semanal:** Listado de pagos seleccionados en el sistema Odoo por las diferentes áreas de la Compañía para su planificación.
- d) **CF Report Semanal (reporte de pagos ejecutados):** Reporte que se genera al final del día de ejecución de pagos para mostrar el avance de los pagos solicitados y los rubros presupuestados.
- e) **CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados):** Reporte que se genera al final de cada mes de la ejecución de pagos para mostrar el informe final de los pagos solicitados y los rubros presupuestados.
- f) **Selección de pagos:** Proceso de seleccionar y autorizar los pagos necesarios para el cumplimiento de lo presupuestado.
- g) **Notas de servicio:** documento formal utilizado por las empresas para registrar, organizar y autorizar un trabajo o servicio específico solicitado.
- h) **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Un registro suministra evidencia objetiva de la extensión en que se cumplen los requisitos del sistema integrado de gestión.
- i) **kUSD:** Unidad de medida para representar miles de dólares estadounidenses.
- j) **Sistema Odoo:** Sistema contable oficial de la Compañía utilizado como fuente de los precios unitarios de los insumos directos de producción.
- k) **Sistema Bancario:** Sistema integrado de instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos (SIB) y el Banco de Guatemala (BANGUAT), que facilitan la intermediación financiera, gestión de pagos y administración de fondos en el país.
- l) **Proceso de negocio:** Un conjunto de actividades o trabajos relacionados que tienen como objetivo crear un producto o servicio específico para una parte interesada o externa.

7. DESARROLLO.

El desarrollo del proceso de gestión de flujo de efectivo, los plazos y los responsables se encuentran detallados en el Anexo 1 del presente procedimiento. **(Ver Anexo 1)**

7.1. Planificación y selección de pagos

El proceso inicia el miércoles de cada semana cuando el Analista Contable de Tesorería abre en el módulo de Distribución de Fondos en Odoo, el presupuesto semanal y se notifica automáticamente a los gerentes de área que la ventana de selección de pagos está activa. Desde ese momento, la selección de pagos debe completarse en un plazo máximo de **24 horas**. **(Ver Anexo 8)**

En ese mismo día, el área solicitante ingresa al sistema y selecciona los pagos requeridos para la semana, vinculándolos al proceso, semana y distribución de fondos que correspondan. Como requisito previo, cada proveedor debe estar verificado por la Dirección de Cumplimiento; solo los proveedores aprobados pueden incluirse en la selección. Una vez lista, la solicitud se envía al gerente de área dentro del mismo del plazo de **24 horas**. **(Ver Anexo 9)**

El gerente de área revisa la selección y aprueba o rechaza los pagos solicitados conforme a la distribución de fondos asignada en Odoo, dentro del plazo de **24 horas**. Seguido, el director de área revisa lo aprobado

por el gerente y toma la decisión final: si autoriza la planificación, el proceso avanza a la siguiente etapa; si no la autoriza, solicita los ajustes necesarios según la prioridad establecida, y la selección regresa para su corrección. **(Ver Anexo 10)**

7.2. Validación presupuestaria KPI No.2 Pagos por proceso de negocio

El jueves de cada semana, el Analista Contable de Pagos descarga el reporte de lotes de pago, lo consolida en el reporte de planificación de pagos semanal y lo envía al Analista Contable de Tesorería para su revisión. **(Ver Anexo 6).**

Es importante considerar que todo pago planificado debe contar con su documentación de soporte correspondiente: Orden de Compra o factura; de lo contrario, no será tomado en cuenta.

Con la planificación recibida, el Analista Contable de Tesorería verifica que los pagos solicitados se encuentren dentro del presupuesto mensual aprobado, garantizando el cumplimiento del KPI No. 2 Pagos por Proceso de Negocio. Si los procesos cuentan con presupuesto suficiente, la planificación avanza a la siguiente etapa. De no contar con presupuesto, la planificación es rechazada y devuelta para su ajuste, con un plazo límite de corrección hasta las **14:00 horas** del día solicitado.

Tabla 3. Criterios de Evaluación

Criterio	Condición	Clasificación	Acción requerida
Aceptable	Desviación de hasta ± 10 % del presupuesto, o bien un monto igual o menor a USD 50,000	Sobregiro controlado	La planificación semanal y ejecución se considera normal.
No aceptable	Desviación mayor a ± 10 % del presupuesto, o bien un monto mayor a USD 50,000	Sobregiro no controlado	Requiere nota de servicio autorizada por el Director General.

Nota: El límite efectivo es el menor entre el 10% del presupuesto mensual del proceso y USD 50,000.

7.3. Aprobación de planificación de pagos semanal

El viernes de cada semana, el Coordinador Financiero revisa el reporte de planificación de pagos semanal y lo remite al Director General para su aprobación. **(Ver Anexo 6)**

El Director General verifica la selección de pagos presentada por las direcciones de área y toma la decisión final: si la autoriza, el proceso avanza a la gestión de fondos; de lo contrario, solicita los ajustes necesarios según la prioridad para que sea corregida y reenviada.

7.4. Gestión y recepción de fondos

El viernes de cada semana, el Coordinador Financiero recibe la planificación de pagos aprobada por el Director General y la traslada a la Directora Financiera, quien solicita formalmente los fondos tomando como respaldo el reporte de planificación autorizado.

El día 1 de la siguiente semana, la Directora Financiera confirma el envío de los fondos por parte del exterior. Seguidamente, el Analista Contable de Pagos verifica la acreditación en la cuenta bancaria correspondiente, habilitando así la etapa de distribución y ejecución de pagos.

7.5. Distribución de fondos

El día 1 de la siguiente semana, el Director General distribuye los fondos recibidos conforme a las prioridades establecidas y autoriza formalmente la ejecución de los pagos. **(Ver Anexo 6)**

El Coordinador Financiero recibe la distribución aprobada y la comunica al Analista Contable de Pagos para que inicie la ejecución el día hábil siguiente. **(Ver Anexo 6)**

El área de Contabilidad dispone de un plazo máximo de 3 días hábiles para completar la totalidad de los pagos aprobados por el Director General.

7.6. Ejecución de pagos

A partir del día 2 hasta el día 4 posteriores a la distribución de los fondos, el Analista Contable de Pagos recibe la distribución asignada y procesa los pagos aprobados en el sistema Odoo.

El flujo de ejecución depende del tipo de pago: si se trata de una factura, se procede directamente con el pago; si es un anticipo, el Analista Contable de Pagos solicita al Coordinador de Compras la confirmación de precios de las cotizaciones realizadas, con un plazo límite hasta las **14:00 horas** del día solicitado.

Nota: Los precios a confirmar corresponden específicamente al combustible y a otros productos de alto valor el cual el precio es inestable.

Una vez realizada la confirmación, el Coordinador de Compras procesa la solicitud y el pago queda habilitado para su ejecución.

Se establece las 11:00 AM como hora límite para la recepción de los pagos que serán ejecutados el día viernes.

7.7. Autorización bancaria de pagos

Entre el día 2 y el día 4, el Analista Contable de Pagos carga los pagos aprobados en el sistema bancario y solicita su autorización conforme al siguiente esquema: de lunes a jueves se realizan 2 autorizaciones diarias, a las **11:00 AM** y **4:00 PM**; los viernes se realiza 1 autorización a las **12:00 PM**.

La primera autorización es ejecutada por el Coordinador Financiero y la segunda por la Directora Financiera, ambos en los horarios establecidos.

Nota: El esquema de autorización de lunes a viernes aplica en las semanas en las que la distribución de fondos se efectúa el lunes o en días previos.

7.8. Pagos Urgentes

Los pagos urgentes constituyen una herramienta de carácter extraordinario, aplicable únicamente a aquellos pagos que no fueron contemplados en la planificación semanal o que surgen como casos de emergencia. Para su ejecución, se deberá solicitar la autorización del Director General por medio de correo electrónico, utilizando el formato de Solicitud de Pagos Urgentes. **(Ver Anexo 5)**

7.9. Estructura del archivo maestro

El proceso de flujo de efectivo tiene como resultado el archivo maestro "02_FNI_Reporte Flujo de Efectivo_[fecha]", el cual documenta desde la etapa de planificación hasta la ejecución y registro de los pagos realizados. A continuación, se describe el contenido y propósito de cada hoja que lo compone.

Tabla 4. Estructura del Archivo Maestro

Hoja	Denominación	Descripción
00 Índice	Índice general del archivo	Contiene la identificación del archivo maestro, la empresa, fecha, responsable, controlador y la descripción breve de cada hoja.
01_Dashboard	Panel de control de indicadores	Presenta de forma gráfica y resumida los principales indicadores del flujo de efectivo: saldos disponibles, pagos ejecutados, e ingresos proyectados versus reales, para facilitar el análisis y la toma de decisiones.
02_Desarrollo	Flujograma o calendario de actividades	Detalla la frecuencia, el responsable, los plazos de elaboración y entrega del reporte y demás actividades del procedimiento.
03_CF	Flujo de efectivo	Contiene el Estado de Flujo de Efectivo con el total de pagos planificados y ejecutados por cada rubro.
04_KPI2	KPI 2	Reporte de indicadores que muestra un resumen de pagos planificados y ejecutados por proceso de negocio.
05_Datos	Base de Datos	Sábana de los datos de ingresos y pagos planificados y ejecutados utilizados para la generación de los diferentes reportes y tablas dinámicas del archivo.
06_Plan semanal	Planificación de pagos semanal	Sabana de datos de pagos solicitados por las áreas por semana de pago.
07_Nomenclatura	Plan de cuentas	Catálogo con la nomenclatura contable vigente de la Compañía, utilizada como referencia en el registro de pagos.

7.10 CF Report Semanal (reporte de pagos ejecutados)

El día 5, viernes al cierre de jornada, el Analista Contable de Pagos genera el CF Report Semanal (reporte de pagos ejecutados) y lo remite al Analista Contable de Tesorería para su revisión. Si el reporte presenta inconsistencias, el Analista Contable de Tesorería solicita las correcciones necesarias; si la información es correcta, la confirma y da por aprobado el reporte. **(Ver Anexo 2)**

Seguidamente, el Analista Contable de Tesorería envía el reporte validado al director general y directora financiera a través de los canales de comunicación autorizados.

Los directores de área podrán consultar, a través del sistema Odoo, el **Dashboard – Distribución de Fondos**, donde visualizarán la planificación de pagos correspondiente a su dirección y a cada proceso de negocio, filtrada por semana o por rango de fechas. Esta funcionalidad permite agilizar la comunicación sobre los pagos ejecutados. **Para acceder a esta información, deben seguir la siguiente ruta:** Ingresar al sistema Odoo → Seleccionar el módulo de Distribución de Fondos → Acceder a la opción Dashboard → Seleccionar el plan analítico → Elegir la cuenta analítica (proceso de negocio) → Indicar la semana de pago o el rango de fechas que desea consultar → Seleccionar la opción actualizar y se detalla la información de pagos solicitados, aprobados, pagados y pendiente de pagar **(Ver Anexo 13)**.

7.11 CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados)

El segundo día hábil de mes siguiente, el Analista Contable de Tesorería consolida la información de todos los pagos ejecutados durante el mes, genera el CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados) juntamente con el Dashboard Ejecutivo el cual muestra las variaciones identificadas entre los montos presupuestados y los resultados ejecutados por cada rubro y proceso de negocio y lo envía a los directores de área para su revisión. Los directores cuentan con **24 horas** para aprobarlo e incorporar sus comentarios sobre los rubros con sobregiro de su proceso de negocio. Si tienen observaciones, solicitan los ajustes necesarios; de no recibirse respuesta en el plazo establecido, la información se considerará aprobada. **(Ver Anexo 2)**

El día 3, el Analista Contable de Tesorería recibe el reporte aprobado por cada director con los comentarios de cada área solicitados, actualiza el reporte mensual incorporando dichas observaciones, envía reporte final al Director General y a la Directora Financiera y lo guarda en la ubicación establecida para su resguardo y consulta.

Nota importante:

-El primero y segundo día hábil de cada mes no se realizan pagos, en virtud del proceso conciliación y cierre contable mensual del mes anterior.
-Todos los archivos generados en este proceso se envían únicamente a través de correo electrónico, utilizando los canales de comunicación autorizados por la organización.

7.12 Distribución de la nómina Pagada

Como parte fundamental del proceso de asignación de los pagos a cada cuenta contable y centro de costo, se establece la elaboración mensual de la distribución de la nómina pagada. Para ello, el último día hábil de cada mes se enviará el detalle de la nómina pagada al Especialista de Planillas del Departamento de Recursos Humanos, quien será responsable de realizar la distribución por cuenta contable y centro de costo. Dicha distribución deberá remitirse el primer día hábil del mes siguiente, para su integración al CF Report Mensual (reporte de pagos ejecutados).

7.13 Comunicación de identificación de desviaciones

Los medios donde se notificarán las desviaciones encontradas en el proceso de gestión de flujo de efectivo son:

a) Sobregiro del presupuesto en la planificación de pagos semanal por proceso de negocio numeral 7.2, se notificará por medio de correo electrónico

El rechazo de la planificación recibida, se solicita ajustarla al presupuesto mensual aprobado, plazo para completar hasta las 14:00 hrs del día solicitado

b) Confirmación de precios de pagos de anticipo numeral 7.6, se solicita por correo electrónico al Coordinador de Compras la confirmación de precios de las cotizaciones realizadas, con un plazo límite hasta las 14:00 horas del día solicitado. Específicamente de combustible y otros productos de valor alto considerable que su precio es inestable.

c) Solicitud de comentario por sobregiros numeral 7.11 se notificará por correo electrónico. Se solicita a los directores de área agregar los comentarios de los sobregiros presentados por rubro y proceso de negocio, plazo **24 horas**.

7.14 Distribución semanal de Planificación Mensual Forecast

El Analista Contable de Tesorería realizará la distribución semanal de los pagos contemplados en la planificación del mes siguiente (Forecast). Esta distribución se elaborará de acuerdo con las fechas límite de cada obligación, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno durante el mes. Dicha distribución se elaborará

en el formato FNI_Forecast_mes_año (**Ver Anexo 9**). La distribución debe ser enviada a la Directora Financiera el penúltimo día hábil del mes en curso por medio de correo electrónico.

7.15 Desembolsos y reembolso de viáticos

7.15.1 Desembolso de viáticos

Los colaboradores que necesiten realizar gastos emergentes para cubrir alguna actividad o necesidad en el desempeño de sus funciones deberán:

- Solicitar previamente la autorización de la dirección a su cargo y de la Dirección General.
- Entregar la solicitud debidamente firmada al Analista Contable para realizar el desembolso. (**Ver Anexo 7**)
- Comprometerse a liquidar el viático en un plazo máximo de **5 días** a partir de finalizada la comisión según formulario de liquidación de gastos de cuenta por liquidar (**Ver Anexo 11**); de lo contrario, se procederá al descuento desde nómina según PRO-RRHH-ING-00-0012.

7.15.2 Reembolso de gastos a colaboradores

En caso de que el empleado haya sido autorizado para realizar pagos con sus propios recursos, los gastos podrán ser reembolsados posteriormente cumpliendo los siguientes requisitos:

- Entrega de documentos de respaldo con nombre y NIT de la Compañía.
- Las facturas deben incluir una breve explicación que justifique claramente el gasto.
- La fecha de la factura debe corresponder a la fecha del gasto.
- El gasto debe estar autorizado por la Dirección General.
- Presentar a Recursos Humanos los documentos con el formulario de reintegro de cuentas por liquidar (**Ver Anexo 12**) autorizado, firmado y codificado; si lo anterior está correcto, se procederá al pago.
- El plazo máximo para presentar la documentación es de 5 días posteriores al regresar de la comisión

7.15.3 Registros contables

Los registros contables deberán estar respaldados con facturas y/o documentos legales contables que cumplan con los requisitos siguientes, tomando en cuenta que, aplica tanto para liquidación de gastos por desembolsos otorgados como para reembolso por gastos realizados:

- Emitidos a nombre de la compañía.
- Con Número de Identificación Tributaria –NIT– de la Compañía.
- La factura y/o documento legal contable debe incluir la descripción que justifique claramente el gasto.
- La fecha de la factura debe corresponder a la fecha del gasto.
- Dirección completa de la Compañía.

Si no cumple con los requisitos anteriores deberán emitir nota de servicio para el registro en gasto no deducible aprobado por dirección general.

- Todas las facturas del exterior, sin excepción, deberán incluir nota de servicio para registro en gasto no deducible.
- En la nota de servicios antes mencionada, se deberá incluir el cálculo y monto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) el cual será de un 25% sobre el total de los gastos.

- Para el cálculo del ISR puede hacerlo cada usuario, o bien, solicitarlo al departamento de contabilidad con: Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal.

8. REGISTROS UTILIZADOS.

Tabla 5. Estructura y contenido de los documentos.

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
02_Empresa_CF Report_Semanal	Analista Contable de Tesorería	5to día hábil de la semana	Director General y Directora Financiera	Teams / Informes / By Companies/ EMPRESA / Año / Mes
02_Empresa_CF Report_mensual	Analista Contable de Tesorería	2do. día hábil del mes	Directores de área Director General y Directora Financiera	Teams / Informes / By Companies/ EMPRESA / Año / Mes
02_Empresa_CF Report_anual	Analista Contable de Tesorería	Décimo día hábil del año siguiente	Directores de área Director General y Directora Financiera	Teams / Informes / By Companies/ EMPRESA / Año / Mes

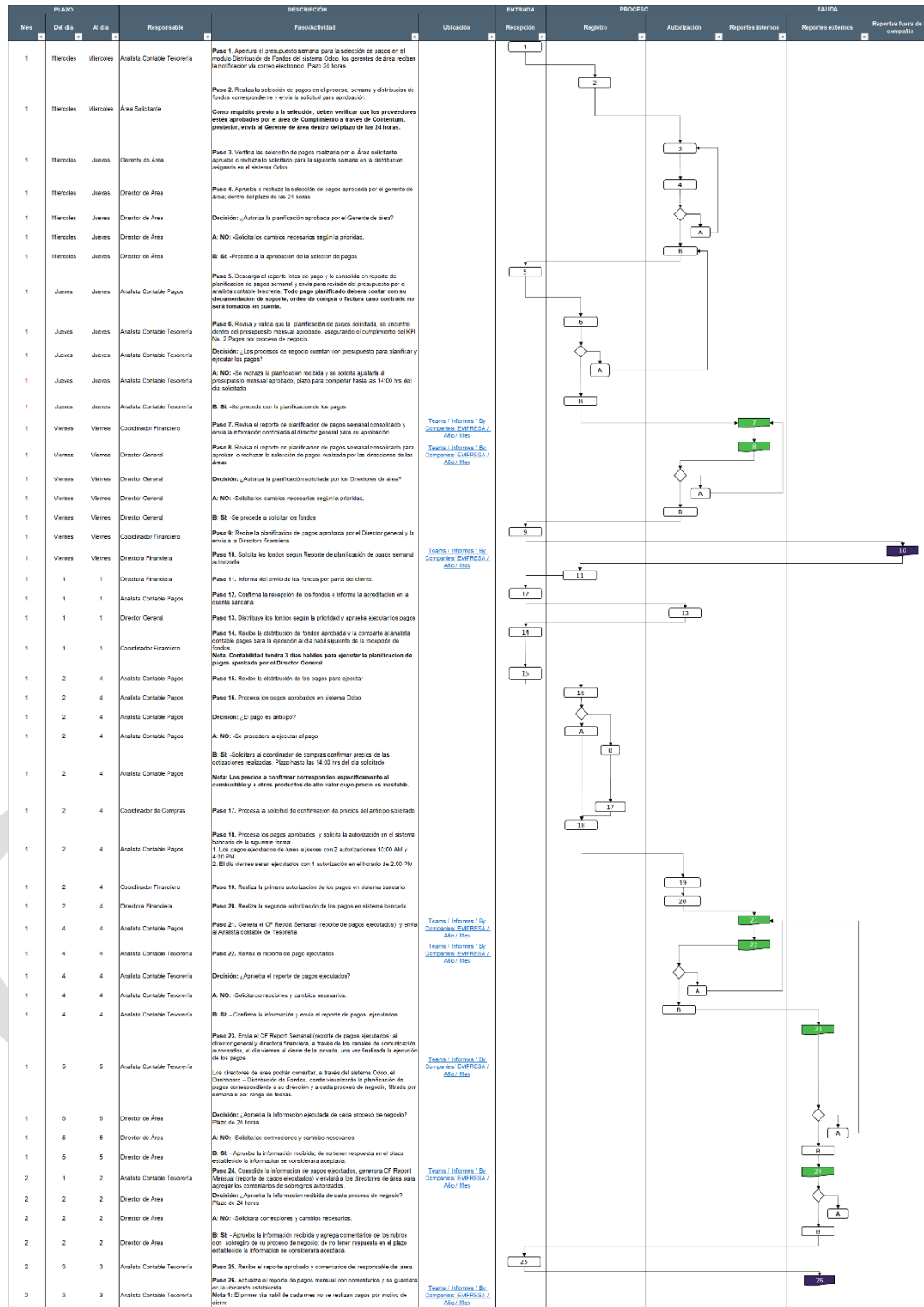
9. CONTROL DE CAMBIOS.

Tabla 6. Control de los cambios realizados en el documento.

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión
	Nombre	Nombre	00.00.0000	00.00.0000	00
	Cargo	Cargo			

10. ANEXOS.

ANEXO 1. FLUJOGRAMA.



ANEXO 2. FORMATO CF REPORT (REPORTE DE PAGOS EJECUTADOS)

Empresa:	
Fecha:	
Coordinador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

INDICE		
No	Nombre de hoja	Descripción
1	01_Dashboard	Forma gráfica y resumida los principales indicadores del flujo de efectivo
2	02_Desarrollo	Procesos y pasos para la gestion de flujo de efectivo
3	03_CF	Estado de Flujo de Efectivo
4	04_KPI_02	Reporte de KPI_2 pagos por procesos
5	05_Datos	Sabana de datos para creación de los diferentes reportes
6	06_Plan semanal	Sabana de datos de pagos solicitados por las areas por semana de pago.
7	07_Nomenclatura	Hoja con la nomenclatura vigente de la compañía



ANEXO 5. FORMULARIO ANTICIPO DE CUENTA POR LIQUIDAR

Lugar : Fecha: Valor : Moneda: A la orden de :

Por concepto de: _____

Yo: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, quien me identifico con documento personal de identificación (DPI o pasaporte) xxxx xxxx xxxx , empleado de EMPRESA. Código No. xxxxxx, me comprometo a liquidar en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del regreso de realizada la comisión, de lo contrario autorizo expresamente que de mi salario mensual o liquidación de prestaciones laborales se descuente la suma que no justifique fehacientemente con los documentos contables tradicionales (facturas y recibos autorizados) que correspondan al objeto del anticipo. Y, para efectos legales firmo el presente documento liberando de toda responsabilidad a EMPRESA, por el descuento realizado.

Firma de aceptación : _____

Departamento:	_____	
Requerido por:	_____	Firma: _____
Cuenta contable:	_____	
Autoriza cuenta contable:	_____	Firma: _____
Centro de Costo:	_____	
Autoriza Centro de Costo:	_____	Firma: _____
Contabilidad:	_____	Firma: _____
Director General	_____	Firma: _____

ANEXO 6. APERTURA DEL PRESUPUESTO SEMANAL

Nuevo

Presupuesto Semanal
PS/2026/00047

Cargar Cuentas

Cancelar

Borrador

Confirmado

PS/2026/00047

KW 23/2026

CONFIGURACIÓN DEL PRESUPUESTO

Plan Analítico ?

Procesos

Moneda ?

USD

Monto Total Disponible ?

\$ 0.00

Redondeo ?

500

SEMANA DE PAGO

Semana de Pago ?

KW 23/2026

Periodo Inicio ?

01/06/2026

Periodo Fin ?

07/06/2026

RESUMEN

Total Pendiente ?

\$ 0.00

Total Asignado ?

\$ 0.00

Monto Restante ?

\$ 0.00

INFORMACIÓN

Fecha de Creación

04/06/2026

Creado por

Distribución por Cuenta

Cuenta Analit...

Facturas Pend.

Órdenes Pend.

Total Pend.

Monto Sugerido

Monto Asigna...

Aprobador G...

Aprobador DL...

Distribución ...

Moneda

Agregar una línea

ANEXO 7. SELECCIÓN DE PAGOS SEMANALES

Nuevo

Solicitudes de Pago
SP/2026/02478

Cargar Todo

Cancelar

Borrador

Enviado

Procesado

SP/2026/02478

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Fecha

04/06/2026

Solicitante

Semana de Pago ?

KW 23/2026

CRITERIOS DE AGRUPACIÓN

Plan Analítico ?

Procesos

Proceso ?

(DFIN) 04 Gestión de recursos fina... X

Cuenta Contable de Referencia ?

TOTALES

Documentos

0

Total Facturas

Total Órdenes

Total Solicitud

Total Solicitud USD ?

\$ 0.00

FILTROS DE BÚSQUEDA

Filtro Proveedor ?

Todos los proveedores

Filtro Orden de Compra ?

Todas las órdenes

Monto Mínimo ?

0.00

Monto Máximo ?

0.00

Limpiar Todo

Documentos

Órdenes de Compra

Q. Cargar Documentos Pendientes

Seleccionar Todos

Deseleccionar Todos

Solicitar Seleccionados

Solicitar Todos

Quitar Seleccionados

Limpiar Documentos

Urgente

Partner

Factura

Orden de Compra

Fecha

Monto Adeud...

% a pagar

A pagar

A pagar (USD)

Motivo

Estado Línea

Agregar una línea

ANEXO 8. APROBACIÓN O RECHAZO DE PAGOS SEMANALES

Nuevo

Distribuciones de fondos

DF/2026/00231

🔍 Buscar Documentos por Pagar

🏠 Diagnóstico

🔄 Sincronizar

✅ Aprobar (Gerencia)

❌ Rechazar

🚫 Cancelar

🔒 Admin: Cerrar

Pendiente Aprobación Gerencia

Transaccion

DF/2026/00231

Cuentas Analíticas y Semana

Plan Analítico ?

Procesos

Cuentas Analíticas ?

IDFIN 04 Gestión de recursos fina... ❌

Semana de Pago ?

KW 05/2026

Aprobadores

Aprobador Gerencia ?

Aprobador Director ?

Filtros de Búsqueda

Filtro Proveedor ?

Todos los proveedores

Filtro Orden de Compra ?

Todas las órdenes

Monto Mínimo ?

0.00

Monto Máximo ?

0.00

Ordenar por ?

Proveedor

Montos

Total en divisa

0.00 Q

Total a Pagar ?

0.00 Q

Total a Pagar (USD)

\$ 0.00

Montos de Aprobación

Monto Asignado ?

\$ 0.00

Monto Solicitado ?

0.00 Q

Monto Aprobado (Gerencia) ?

0.00 Q

Monto Aprobado (Director) ?

0.00 Q

Presupuesto Semanal ?

PS/2026/00025

Incluir Todos los Documentos

Documentos por Pagar

🔍 Cargar Documentos Pendientes

☒ Seleccionar Todos

☐ Deseleccionar Todos

❌ Rechazar Seleccionados

🗑 Limpiar Documentos

Tipo de D...

Estado Li...

Partner

NIT

Factura

Orden de ...

R...

Solicitud d...

Solicitante

Monto Adeud...

% a Pagar

Monto a Pagar

Urgente

Fecha

Motivo

⚙

Agregar una línea



ANEXO 9. DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE PLANIFICACIÓN MENSUAL FORECAST

Cash Flow Monthly Budget
June 2023
01 - June

Code	Project	Balance on the way	Week 23	Week 24	Week 25	Week 26	Week 27	June 2023	INCL. AP requirement	Week	Comments
1.0	GRUPO MAIA										
1.1	(1) Revenue NI Ore										
1.2	(1) Revenue NI										
1.3	(4) Loans from Group										
1.3.1	Group loans from abroad										
1.3.2	Local group loans										
1.4	(4) Loans from Shareholders										
1.5	(1) Travelled to Guatemala										
1.5.1	Cash Balance BOP-SITV/Reservaria										
1.5.2	Receipts										
1.5.3	(1) Salary										
1.5.4	(1) Salary Compensation										
1.5.5	(1) Legal SITV&Reservaria										
1.5.6	(1) Taxes										
1.5.7	(1) Ore										
1.5.8	(1) Materials										
1.5.9	(1) Coal										
1.5.10	(1) Fuel Oil										
1.5.11	(1) Energy										
1.5.12	(1) Contractors										
1.5.13	(1) Repairs and Maintenance										
1.5.14	(1) Other Ops										
1.5.15	(1) Lammecopi										
1.5.16	(1) OT and IT										
1.5.17	(1) Escavos										
1.5.18	(1) Camionetas										
1.5.19	(1) Other taxes										
1.5.20	(1) G&A										
1.5.21	(1) Royalti (MSH)										
1.5.22	(1) Electrical power										
1.5.23	(1) Communications and Corporate Affairs										
1.5.24	(1) AP (Creditors)										
1.5.25	(1) Loans										
1.5.26	(1) Monitor Start / Inicio Monitor										
1.5.27	(1) Decrease in Cash / Disminución de Cash										
1.5.28	(1) Thermal Power Plant (B&C) / Planta										
1.5.29	(1) Loans Restart										
1.5.30	(1) Opening balance										
1.5.31	Cash Balance BOP-SITV/Reservaria										
1.6	(1) Others										
1.7	(1) Legal fees										
1.8	Operational & other resources not in P2										
1.9	TOTAL GRUPO MAIA (SUMMARY)										

ANEXO 10. PROMPTS PARA DASHBOARD

MASTER PROMPT — DASHBOARD EJECUTIVO MENSUAL DE CASH FLOW

MASTER PROMPT — Dashboard Cash Flow

- > Pega este prompt al asistente al inicio de la sesión y adjunta los archivos indicados en la
- > sección §11. Con eso el asistente regenera el dashboard mensual manteniendo el mismo formato,
- > lógica y funcionalidades.

1. Objetivo y formato del entregable

Generar el **dashboard ejecutivo de Cash Flow de EMPRESA** en un **único archivo HTML autocontenido**:

- Abre con doble clic, **sin servidor** (los datos van embebidos como JSON dentro del HTML).
- Identidad visual: verde corporativo **#009245**, tipografía **Archivo**, gráficos con **Chart.js 4.4.1** por CDN.
- Cifras en **kUSD** (miles de USD).
- Período actual de referencia: **Mayo 2026** (etiqueta **"Mayo 2026"**).

Se arma con la **información original consolidada** (todo EMPRESA).

2. Fuente de datos y extracción (hoja `05\_Datos`)

La data sale de la hoja **05_Datos**: encabezado en la fila 5, datos desde la fila 7.

Mapeo de columnas:

Col	Contenido	Usos
B	Empresa	filtro/exclusión
C	Semana	semana
D	Clase	Presupuesto / Ejecutado / Ingresos
E	No. de Proceso	—
F	Proceso	proceso de negocio
G	Nivel 1	categoría (Opex, Gastos comerciales, Impuestos, Capex, ...)
H	Nivel 2	concepto
N	Número de Pago	referencia del pago
P	Proveedor	proveedor
AC	Monto en Dólar	monto ejecutado
AD	Fecha de Pago	fecha
AM	Descripción de Cuenta Contable	sub-rubro (para Planilla y Gastos administrativos)
AQ	Pronóstico (= presupuesto)	monto presupuestado
BG	Tipo de Negocio	regla de Mina

Reglas de extracción:

1. Conservar solo filas con `D ∈ {Presupuesto, Ejecutado, Ingresos}`.
2. **Excluir** otras empresas.
3. **Flujo** según Nivel 1: `Saldo al comienzo` → saldo inicial; `Ingresos totales` → ingreso; resto → egreso.
4. **Clase:** saldo → `saldo\_inicial`; `D=Presupuesto` → `presupuesto`; resto → `ejecutado`.
5. **Monto:** presupuesto = `AQ`; los demás = `AC`. Saltar montos en 0.
6. **Fecha** (`AD`, formato `YYYY-MM-DD`) y **referencia** (`N`) solo para no-presupuesto. Semana = $((\text{día}-1)/7)+1$.
7. **Unidad** (`u`): **M** (Mina) si `Empresa` contiene "mina", o `BG == "mina"`, o el proceso (F) empieza con "26"; de lo contrario **P** (Planta).
8. **Nivel 2:** capitalizar la primera letra. Remapear "Pagos en la aleta. actividades (% a pagar)" → guardarlo como "Diferencial cambiario" (la interfaz lo vuelve a mostrar como "Pagos en la aleta..." vía `LABEL\_REMAP`).
9. **Sub-rubro** (`sub`): capturar `AM` (Descripción de Cuenta Contable) **solo** para los registros cuyo Nivel 2 sea `Planilla salarial` o `Gastos administrativos` (y los `#N/A`, ver punto 10).
10. **Corrección** `#N/A`: los registros de presupuesto con concepto `#N/A` corresponden a **Planilla salarial** → reetiquetar `nivel2` `#N/A` → "Planilla salarial" como post-paso.
11. Marcar `ext = true` en ingresos ejecutados cuyo Nivel 2 empiece con "Ingresos procedentes de la venta de Ni" (ingresos del exterior).
12. Año = 2026, mes = 5 (ajustar al período).

Validación obligatoria: tras extraer, las sumas de Presupuesto, Ejecutado e Ingresos deben cuadrar con el Excel. (En el set vigente: Presupuesto egresos ≈ XX kUSD; Ejecutado egresos ≈ XX; Ingresos ejecutados ≈ XX kUSD; saldo inicial ≈ XX kUSD.)

3. Estructura jerárquica (hoja `03\_CF`)

La jerarquía de egresos se lee de la hoja **03_CF**, columna C, por **indentación de celda**:

- **Indent 1** = **categoría padre** (Opex, Gastos comerciales, Regalías (NDPI), Pagos en la aleta..., Creditos al sistema, Pago de prestamo, Impuesto, Dividendos, Capital propio, Capex, Stock de emergencia, **Disminución de CxP**).
- **Indent 2** = **concepto** (hijo de su categoría).
- **Indent 3** = detalle/proveedor.

Exclusiones de estructura: ignorar las líneas "Pagos costo total de producción" (subtotal) y "Saldo al final del período" (saldo de cierre, indent 0) — **no son egresos**. La sección de egresos empieza **después** de la línea "Pagos totales".

Esto genera tres mapas embebidos:

- **CF_STRUCT**: lista ordenada de categorías con sus conceptos (y bandera **leaf** para las que no tienen hijos).
- **CONCEPT_PARENT**: concepto → categoría.
- **CAT_ORDER** / **CAT_RANK**: orden de categorías según **03_CF**.

> **Importante:** la estructura puede crecer mes a mes (p. ej. se agregó "Disminución de CxP"). **Reconstruir siempre** estos mapas desde el **03_CF** del Excel del mes.

4. Secciones del dashboard (orden definitivo)

1. **Hero** con 5 KPIs (Presupuesto total, Egresos ejecutados + %, Ingresos totales, Ingresos del exterior, Saldo inicial).
2. **Barra de filtros centrada:** Unidad (Planta/Mina) · Proceso · Año · Mes · Categoría (Nivel 1) · Restablecer.
3. **01** · Panorama General de Ingresos.
4. **02** · Presupuesto vs Ejecutado.
5. **03** · Análisis de Variaciones — Egresos por Concepto. (ver §5)
6. **04** · Desglose por Proceso de Negocio (acordeón proceso → concepto → proveedor → pagos; criterio Aceptable / No Aceptable).
7. **05 / 06** · Distribuciones (gráficos).
8. **Pie de página** con el nombre del informe y período.

5. Tabla de Variaciones (sección 03) — comportamiento clave

- Se muestra **toda la estructura de 03_CF** en orden, como **lista plana**, **incluso las líneas en cero** (con la etiqueta "Sin movimiento").
- **Solo estas filas son colapsables (clic para desplegar):**
 - **Por concepto (categoría → conceptos):** `Gastos comerciales`, `Impuesto`, `Pago de prestamo`, `Dividendos`, `Capex`. Al desplegar muestran sus conceptos hijos; cada hijo abre su **desglose por proveedor → pagos**.
 - **Por sub-rubro (concepto → cuenta contable):** `Planilla salarial`, `Gastos administrativos`. Al desplegar muestran sus **sub-rubros** (columna **AM**); cada sub-rubro abre sus pagos (con columna Proveedor).
- Todos los **demás conceptos** se muestran como filas planas, cada una con su desglose por proveedor → pagos.
- Columnas: Concepto · Presupuesto · Ejecutado · Variación · % · Estado · (Comentar).
- **TOTAL EGRESOS** al pie, debe cuadrar con la suma de la data.

Regla del botón "Comentar" (automática):

- Aparece en **cualquier fila sobre-ejecutada** (Variación > 0 → "▲ Sobre-ejecutado"), **incluidas las filas de categoría agrupadas** (p. ej. Impuesto, Capex) y los sub-rubros.
- No aparece en filas en presupuesto/sin movimiento.

- En la sección 04 (Procesos) el botón aparece cuando el proceso es **"No Aceptable"** (regla: sobregiro mayor a $\text{min}(\text{presupuesto} \times 10\%, 50,000 \text{ USD})$).

- **Fórmula de clasificación (Opción B — límite efectivo).** El **límite efectivo** es el **menor** entre el 10% del presupuesto y USD 50,000; el proceso es **"No Aceptable"** cuando el sobregiro (ejecutado – presupuesto) **supera** ese límite. Forma canónica OOXML para el Anexo 13 ('B' = presupuesto, 'C' = ejecutado, ambos en USD):

```
...
IF(B2=0,"Revisar presupuesto",IF((C2-B2)<=MIN(0.1*B2,50000),"Sobregiro controlado","Sobregiro no controlado"))
...
```

Devuelve **"Sobregiro controlado"** solo cuando el sobregiro no supera el límite efectivo; en cualquier otro caso, **"Sobregiro no controlado"**. En la lógica del dashboard equivale a $(\text{ejecutado} - \text{presupuesto}) > \text{Math.min}(0.1 * \text{presupuesto}, 50000) \Rightarrow \text{"No Aceptable"}$. *(Si el Anexo 13 está en quetzales, sustituir '50000' por '390000' a Q7.80/USD; el '0.1' es adimensional y no cambia.)*

6. Ventana de comentarios + Microsoft Forms + Correo

Al pulsar "🗨️ Comentar" se abre una **ventana modal** con el contexto pre-cargado (Tipo, Rubro/Proceso, Monto, Variación) y campos editables Nombre, Puesto y Comentario. Al enviar:

1. Abre **Microsoft Forms pre-llenado** con los 7 campos (Nombre, Puesto, Tipo, Rubro/Proceso, Monto, Variación, Comentario) usando los tokens de relleno previo.
2. Abre un **borrador de correo (Outlook)** dirigido a los 3 destinatarios con el contexto.

> **Limitación (importante):** un HTML local **no puede** enviar a Forms en silencio (seguridad/CORS del navegador). Por eso se **abre el Forms ya lleno** y la persona solo da **"Enviar"** una vez.

Configuración del Forms (no modificar): "Solo lo pueden ver las personas de EMPRESA", "Registrar nombre" ON, "Una respuesta por usuario" **OFF** (permite varios comentarios). Las 7 preguntas en orden: Nombre, Puesto, **Tipo** (texto corto), Rubro o Proceso de Negocio, Monto Ejecutado, Variación (kUSD), Comentario (respuesta larga).

No tocar nunca los bloques 'FORM_CFG' (URL de Forms con sus 7 tokens) ni 'MAIL_CFG' (los 3 correos). Se conservan intactos en cada regeneración.

7. Filtros, exportación y otras funciones

- Filtros centrados que recalculan todas las tablas y KPIs.
- Botón **Exportar a Excel** (clona las tablas; omite columnas/filas '.no-export' y los detalles abiertos).
- Botón/impresión a **PDF**.

8. Reglas técnicas de regeneración

- Editar el HTML de trabajo; **validar el JavaScript** (extraer el '<script>' y correrlo con 'new Function').
- Confirmar que siguen incrustados 'FORM_CFG' (forms.office.com/Pages/ResponsePage...) y 'MAIL_CFG' (los 3 correos).
- Reemplazar **solo** el bloque 'const DATA = {...};' y los tres mapas de estructura ('CF_STRUCT', 'CONCEPT_PARENT', 'CAT_ORDER'); **conservar intacto** todo lo demás (secciones, lógica, grupos colapsables).
- Verificar que los **totales/KPIs cuadran** con el Excel.

- ****Siempre adjuntar**** el archivo final al entregar. Versionar el nombre del archivo.

9. Helpers/objetos clave dentro del HTML (referencia)

- Datos: ``const DATA = {periodo, records:[...]}`` (cada registro: ``clase, flujo, monto, empresa, u, nivel1, nivel2, proceso, proveedor, ref, fecha, anio, mes, semana, [sub], [ext]``).
- Estructura: ``CF_STRUCT`, `CONCEPT_PARENT`, `CAT_ORDER`, `CAT_RANK`, `CANON_ORDER/RANK`, `LABEL_REMAP``.
- Config: ``FORM_CFG`` (URL + 7 tokens), ``MAIL_CFG`` (3 correos).
- Render: ``renderVariaciones`` (lista plana + grupos colapsables), ``renderProcesos``, comentarios (``abrirComentario`, `enviarComentario``).
- En ``renderVariaciones``: ``GROUP_CATS`` = {gastos comerciales, impuesto, pago de prestamo, dividendos, capex} y ``SUB_CONC`` = {planilla salarial, gastos administrativos}.

10. Cambios respecto a v17

- Tabla de Variaciones reestructurada: ****lista plana en orden `03\_CF`**** con conceptos en cero visibles.
- ****7 grupos colapsables**** (5 por concepto + 2 por sub-rubro), el resto plano.
- Captura del ****sub-rubro (AM)**** para Planilla y Gastos administrativos.
- Botón ****Comentar**** también en filas de ****categoría**** sobre-ejecutadas.
- ``03_CF``: se incluye ****Disminución de CxP**** y se excluye ****Saldo al final del período**** (solo indent 1 como categoría).

11. Qué adjuntar cada mes

1. ****Excel del mes**** con las hojas ****`05\_Datos`**** y ****`03\_CF`****.
2. ****Mes y año**** del período (p. ej. "Mayo 2026").
3. El ****HTML del mes anterior**** como referencia visual (logo y formato).
4. ****Solo si cambian,**** la URL del Forms y/o los 3 correos.
5. ****Avisar**** si en ``03_CF`` cambió la estructura (conceptos nuevos, renombrados o reordenados) o si aparecieron ****empresas/proveedores nuevos****.

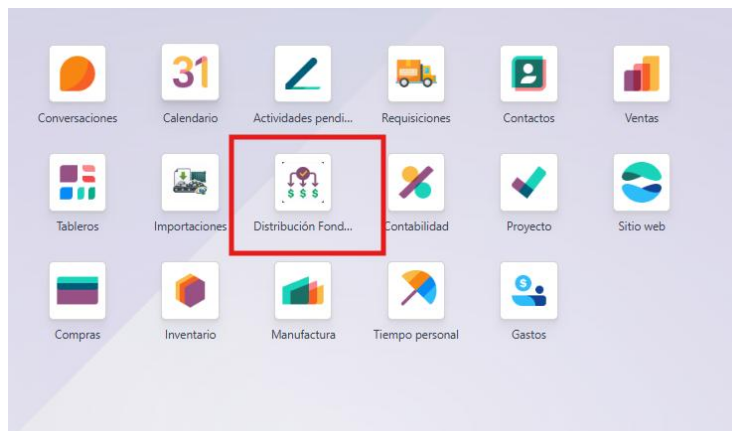
****Frase de arranque sugerida:****

> "Regenera el Dashboard Cash Flow de EMPRESA para {MES AÑO} usando el Master Prompt v18. Adjunto el Excel del mes (hojas 05_Datos y 03_CF) y el HTML anterior como referencia. Mantén intactos FORM_CFG y MAIL_CFG, la estructura de secciones y los grupos colapsables."

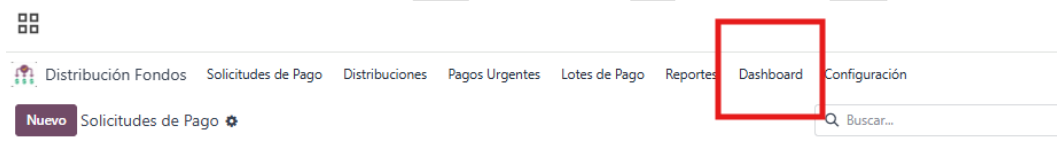
> ****Nota (fase posterior):**** la generación de dashboards separados por dirección es un paso opcional y posterior. No forma parte del armado principal; se aborda solo cuando se decida, partiendo de este mismo dashboard.

ANEXO 13. RUTA DE ACCESO DASHBOARD – DISTRIBUCIÓN DE FONDOS SISTEMA ODOO

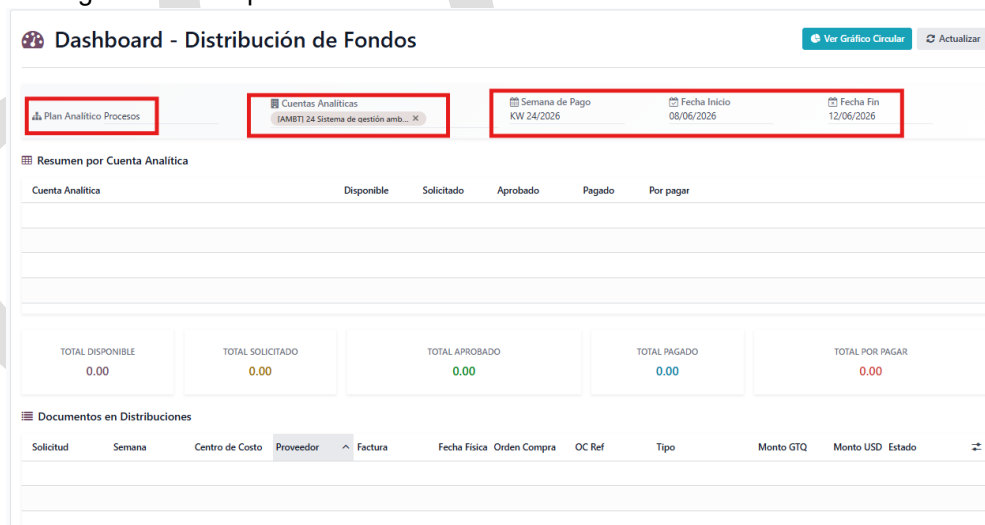
- Ingresar al sistema Odoo
- Seleccionar el módulo de Distribución de Fondos



- Acceder a la opción Dashboard



- Seleccionar el plan analítico → Elegir la cuenta analítica (proceso de negocio) → Indicar la semana de pago o el rango de fechas que desea consultar.



- Seleccionar la opción actualizar y se detalla la información de pagos solicitados, aprobados, pagados y pendiente de pagar

